

**( 农业畜牧行业 )南京农业大学工学院科级  
以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任  
明**

**20XX 年 XX 月**

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：农业机械化系交通和车辆工程系

内设机构名称	岗位设置		岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	职数		政治面貌	学历或技术等级	资格证书	其它	
	辅导员	2	紧紧围绕学校人才培养目标，广泛开展学生思想政治教育，协助系党总支做好学生党建工作；全面掌握学生思想动态，及时了解且帮助学生于思想、学习和生活上存于的困难和问题；指导团总支、学生会开展工作，协助系党总支做好班主任组织协调工作；做好学生的年度综合测评、各类评奖评优、解困助学、就业指导工作；指导学生开展课外科技活动、社会实践活动、志愿者服务活动、宿舍文化卫生建设及各种文体活动。	中共党员	硕士及以上			
办公室	教学、科研、研究生秘书	1	协助领导完成本科生、研究生的教务工作和科研管理工作；负责日常教学、实习、考试等教学环节的组织安排和管理；负责学生注册、成绩登记、变动、毕业等学籍管理；负责教师教学业务、工作量考核、课件及教学资源的管理；协助完成本系的科研计划、科研项目的项、检查统计工作且收集、整理、归类存档；参与研究生教务工作的管理，组织研究生教学监督、检查，参与研究生的中期考核、开题方案、学位论文答辩等；完成领导交办的其他工作。		本科及以上			

农业 工程 实验 中心	实验技术人员（1） （汽车、拖拉机）	2	严格履行《南京农业大学工学院教学实验人员管理办法（试行）》中规定的实验技术人的岗位职责； 主要包括：预做教学实验及开放实验，承担实验、实习的讲授、指导工作；参加实验课件、讲义、实验指 导书、实习提纲的编写工作及实验室建设工作；汇编实验室年度讲义、设备的申购计划，做好实验仪器设备 的选购、验收、安装、调试、功能开发及壹般仪器的维修、改造和大修工作；协助实验管理员做好实验室的 日常管理及安全工作等；负责全院学生的车辆（汽车、拖拉机）驾驶实习的指导；汽车、拖拉关联的课程 实验、校外实习的讲授和指导；部分双休日需要工作（可安排调休）；系领 导、实验中心主任和实验室主任交办的其它任务。		大专 或技 师之 上	有 驾 驶 证		
	实验技术人员（2） （农机）	2	严格履行《南京农业大学工学院教学实验人员管理办法（试行）》中规定的实验技术人的岗位职责； 主要包括：预做教学实验及开放实验，承担实验、实习的讲授、指导工作；参加实验课件、讲义、实验指 导书、实习提纲的编写工作及实验室建设工作；汇编实验室年度讲义、设备的申购计划，做好实验仪器设备 的选购、验收、安装、调试、功能开发及壹般仪器的维修、改造和大修工作；协助实验管理员做好实验室的日 常管理及安全工作等；负责全院农机关联的教学实验、校外实习的讲授的指导；本系所有专业关联教学实 验、校外实习的讲授和指导；部分双休日需要工作（可安排调休）；系领 导、实验中心主任和实验室主任交办的其它任务。		大专 或技 师之 上			
	实验室管理员（1、 2）（农业工程实 验教学中心）	2	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备 故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低 值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资 料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；完成领 导交办的其它任务。		中专 或技 师之 上			
	实验室管理员（3） （学院和省农机 鉴定站共建实验 中心）	1	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备 故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低 值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资 料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；完成领 导交办的其它任务。		本科 或技 师之 上			

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其它非教学科研岗位聘任明细表

部门：机械工程系

内	岗位设置	职责	任职条件及要求	备注
---	------	----	---------	----

设 机 构 名 称	名 称	人 员 性 质	职 数		政 治 面 貌	学 历 或 技 术 等 级	资 格 证 书	其 他	
机 械 工 程 实 验 中 心	实 验 管 理 员		1	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；完成领导交办的其它任务。		大 专 之 上 学 历 或 中 级 之 上 职 称		熟 悉 关 联 工 程 类 仪 器 设 备 的 性 能 、 使 用 及 维 护。	
	实 验 技 术 人 员 (1)		1	完成液压传动实验教学任务；完成流体力学实验教学任务；完成机械测量实验教学任务；完成金相组织观察（包括试样制备）实验教学任务；完成热处理（包括硬度测试）方面实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。		大 专 之 上 学 历 或 中 级 之 上 职 称		熟 悉 关 联 工 程 类 仪 器 设 备 的 性 能 、 使 用 及 维 护。	负 责 液 压 传 动 实 验 室； 流 体 力 学 实 验 室； 机 械 测 量 实 验 室； 金 相 实 验 室； 热 处 理 实 验 室
	实 验 技 术 人 员 (2)		1	完成工业设计专业实验教学任务；完成机床、模具拆装实验教学任务；完成注塑实验教学任务；完成冲压实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。		大 专 之 上 学 历 或 中 级 之 上 职 称		熟 悉 关 联 专 业 实 验 设 备 的 操 作 和 维 护。	负 责 工 业 设 计 实 验 室； 机 床 拆 装 实 验 室； 模 具 拆 装 实 验 室； 注 塑 实 验 室； 冲 压 实 验 室

机械 工程 实验 中心	实验技术 人员 (3)	1	完成数控编程、数控车床、数控铣床、线切割、电火花、加工中心等数控实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。	大 专 之 上 学 历 或 中 级 之 上 职 称	熟悉关联实验设备的性能及作业指导书，具有熟练操作数控机床的能力。	负责现代制造技术实验室；
	实验技术 人员 (4)	1	完成材料力学实验教学任务；完成机械传动实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。	大 专 之 上 学 历 或 中 级 之 上 职 称	熟悉拉伸、压缩、扭转、弯曲等性能测试及关联实验设备的操作。	负责工程力学实验室；机械原理实验室；机械零件实验室
	实验技术 人员 (5)	1	完成 CAD/CAE/CAM 的上机实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。	大 专 之 上 学 历 或 高 级 工 之 上 等 级	熟悉计算机硬件、打印机、绘图机等外设以及局域网的关联知识和操作技能；掌握多种设计软件的安装及操作应用。	负责 CAD/CAE/CAM 中心

金工实习中心	实验管理员	1	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；完成领导交办的其它任务。	高中之学历或中级工之上等级	熟悉金工实习中心有关仪器设备的基本性能、结构和工作原理。
	实验技术人员	1	主要负责承担全院科研加工任务；完成机构测绘实验教学任务；完成机构创新实验教学任务；完成机电壹体化实验教学任务；完成机器人实验教学任务；完成领导交办的其它工作任务。	大专之学历或中级之上职称	熟悉关联实验仪器设备的使用。
	实验技术人员（车工实习）	4	完成车工（或数控车）工种的实习教学任务；完成实习内容的讲解、示范和指导，不得擅自离开岗位；完成学生的实习成绩的评定；完成领导交办的其他工作任务。	高中之学历或中级工之上等级	熟悉车床结构；能熟练操作车床；具有识图能力；有较强表达能力和指导能力；服从工作安排。

	实验技术人员（铣工、刨工、磨工实习）		3	完成铣、刨、磨的实习教学任务；完成实习内容的讲解、示范和指导，不得擅离岗位；完成学生的实习成绩的评定；完成领导交办的其他工作任务。		高中之学历或中级工之上等级		熟悉铣、刨、磨床结构；能熟练操作机床；具有识图能力；有较强表达能力和指导能力；服从工作安排。	每个工种 1 个岗位；
	实验技术人员（钳工实习）		2	完成钳工工种的实习教学任务；完成实习内容的讲解、示范和指导，不得擅离岗位；完成学生的实习成绩的评定；完成领导交办的其他工作任务。		高中之学历或中级工之上等级		熟悉钳工操作；具有识图能力；有较强表达能力和指导能力；服从工作安排。	
金工实习中心	实验技术人员（铸工、锻工、焊工实习）		4	完成铸造、锻造、焊接工种的实习教学任务；完成实习内容的讲解、示范和指导，不得擅离岗位；完成学生的实习成绩的评定；完成领导交办的其他工作任务。		高中之学历或中级工之上等级	焊工需要上岗证	熟悉造型、浇铸等操作；熟悉自由锻、电焊等操作技术；熟悉热处理工艺；能识机械制图；有较强表达能力和指导能力，服从工作安排。	锻工 2 个岗位，其它工种各 1 个岗位；

办公室	教学、科研、研究生秘书	1	协助领导完成本科生、研究生的教务工作和科研管理工作。负责日常教学、实习、考试等教学环节的组织安排和管理；负责学生注册、成绩登记、变动、毕业等学籍管理；负责教师教学业务、工作量考核、课件及教学资源的管理；协助完成本系的科研计划、科研项目的一项、检查统计工作且收集、整理、归类存档。参与研究生教务工作的管理，组织研究生教学监督、检查，参与研究生的中期考核、开题方案、学位论文答辩等。完成领导交办的其他工作。		本科及以上			
	辅导员	2	紧紧围绕学校人才培养目标，广泛开展学生思想政治教育，协助系党总支做好学生党建工作。全面掌握学生思想动态，及时了解且帮助学生于思想、学习和生活上存于的困难和问题。指导团总支、学生会开展工作，协助系党总支做好班主任组织协调工作。做好学生的年度综合测评、各类评奖评优、解困助学、就业指导工作。指导学生开展课外科技活动、社会实践活动、志愿者服务活动、宿舍文化卫生建设及各种文体活动。	中共党员	硕士及以上		热爱学生思想政治工作，具有高度的责任感和奉献精神，品行端正，为人师表；掌握从事高校学生思想政治工作的专业知识和技能，具有比较广博的社会科学和自然科学知识和良好的文化素养；有较强的组织、表达和人际交往能力。	

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：电气工程系

内设机构名称	岗位设置			岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	人员性质	职数		政治面貌	学历或技术等级	资格证书	其它	
	辅导员		2	紧紧围绕学校人才培养目标，广泛开展学生思想政治教育，协助系党总支做好学生党建工作。全面掌握学生思想动态，及时了解且帮助学生于思想、学习和生活上存于的困难和问题。指导团总支、学生会开展工作，协助系党总支做好班主任组织协调工作。做好学生的年度综合测评、各类评奖评优、解困助学、就业指导工作。指导学生开展课外科技活动、社会实践活动、志愿者服务活动、宿舍文化卫生建	中共党员	硕士及以上			



				设及各种文体活动。					
办公室	教学、科研、研究生秘书		1	协助领导完成本科生、研究生的教务工作和科研管理工作。负责日常教学、实习、考试等教学环节的组织安排和管理；负责学生注册、成绩登记、变动、毕业等学籍管理；负责教师教学业务、工作量考核、课件及教学资源的管理；协助完成本系的科研计划、科研项目的一项、检查统计工作且收集、整理、归类存档。参与研究生教务工作的管理，组织研究生教学监督、检查，参与研究生的中期考核、开题方案、学位论文答辩等。完成领导交办的其他工作。		本科及以上			
电工电子教学实验中心	实验技术人员①		1	遵守院《教学实验人①管理办法》的有关规定；负责计算机应用、计算机网络、DSP、EDA、ARM、信号和系统等实验室的技术管理，做好实验准备工作，确保实验正常进行；汇编有关实验室年度仪器、设备的申购计划，负责实验室壹般仪器设备的维修、保养工作，做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试等工作；协助做好实验室日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作；指导信息技术基础等实验；服从安排，完成系交办的其他工作。		大专及以上			
	实验技术人员②		1	遵守院《教学实验人②管理办法》的有关规定；负责微机原理（单片机）、自动控制原理、机器人、PLC、电子工艺、实训等实验室的技术管理，做好实验准备工作，确保实验正常进行；汇编有关实验室年度仪器、设备的申购计划，负责实验室壹般仪器设备的维修、保养工作，做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试等工作；协助做好实验室日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作；指导电工电子实训等；服从安排，完成系交办的其他工作。		大专及以上			
电工电子教学实验中心	实验技术人员③		1	遵守院《教学实验人③管理办法》的有关规定；负责电路、电工、电机和拖动、电力电子、继电保护、电力系统自动化等实验室的技术管理，做好实验准备工作，确保实验正常进行；汇编有关实验室年度仪器、设备的申购计划，负责实验室壹般仪器设备的维修、保养工作，做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试等工作；协助做好实验室日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作；指导电工电路等实验；服从安排，完成系交办的其他工作。		大专及以上			
	实验技术人员④		1	遵守院《教学实验人④管理办法》的有关规定；负责电子技术、高频电路、通信原理、传感器、过程控制、运动控制、微波技术等实验室的技术管理，做好实验准备工作，确保实验正常进行；汇编实验室年度仪器、设备的申购计划，负责实验室壹般仪器设备的维修、保养工作，做好实验仪器设备的选购、验收、安装、调试等工作；协助做好实验室日常管理、环境卫生以及防火、防盗、防爆等安全工作；指导电子技术等实验；服从安排，完成系交办的其他工作。		大专及以上			

	实验室管理☺		2	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员☺、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；.完成领导交办的其它任务。		大专及以上			
--	--------	--	---	---	--	-------	--	--	--

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：管理工程系

内设机构名称	岗位设置			岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	人☺性质	职数		政治面貌	学历或技术等级	资格证书	其它	
	辅导☺		2	紧紧围绕学校人才培养目标，广泛开展学生思想政治教育，协助系党总支做好学生党建工作。全面掌握学生思想动态，及时了解且帮助解决学生于思想、学习和生活上存于的困难和问题。指导团总支、学生会开展工作，协助系党总支做好班主任组织协调工作。做好学生的年度综合测评、各类评奖评优、解困助学、就业指导等工作。指导学生开展课外科技活动、社会实践活动、志愿者服务活动、宿舍文化卫生建设及各种文体活动。	中共党☺	硕士及以上			
办公室	教学、科研、研究生秘书		1	协助领导完成本科生、研究生的教务工作和科研管理工作。负责日常教学、实习、考试等教学环节的组织安排和管理；负责学生注册、成绩登记、变动、毕业等学籍管理；负责教师教学业务、工作量考核、课件及教学资源的管理；协助完成本系的科研计划、科研项目的 项、检查统计工作且收集、整理、归类存档。参与和研究生教务工作的管理，组织研究生教学监督、检查，参与研究生的中期考核、开题方案、学位论文答辩等。完成领导交办的其他工作。		本科及以上			*联专业
实验室	实验管理人☺		1	负责教学设备的维护、保养、调试；配合实验指导教师指导学生正确使用仪器、设备，及时处理设备故障；做好实验室开放工作，为教师、实验技术人员☺、学生提供优质服务；负责实验室固定资产、低值耐用品、易耗品和材料的领用、发放和管理工作；收集、整理实验室的基本信息材料和实验档案资料，填写实验室工作日志及关联统计报表；负责实验室的日常管理及实验室安全卫生等工作；.完成领导交办的其它任务。		硕士及以上			*联专业

岗位设置		任职条件及要求				
实验技术 人☺	1	<p>熟悉有关仪器的性能，了解实验室有关实验的原理和实验技术，完成教学、科研的辅助工作。正确使用和保养有关的仪器设备，做好实验课的准备和预备工作，独立指导学生实验。做好实验物品的保养和整理工作。对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显、摆放整洁、数量准确。定期汇报所管物品的消耗、库存情况，对不能自行维修的仪器设备应及时提出维修计划。参加仪器设备检修工作，逐步提高业务能力。应掌握本室仪器壹般故障的排除和简单的维修工作。承担实验室安排的其它管理工作。</p>			硕士及以上	* 联 专 业

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：基础课部

内设 机构 名称	岗位设置			岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	人 ☺ 性 质	职数		政 治 面 貌	学 历 或 技 术 等 级	资 格 证 书	其 它	
办 公 室	教学、科研、 研究生秘书		1	协助领导处理部门日常教学、科研事务；负责组织、协调、落实、督促学院及有关部门长效性文件和常规性工作于部门的执行和完成情况；负责部门期中（终）教学质量检查工作的落实；下达教学任务安排，负责试卷归档及教学文件的管理、成绩管理；负责教务科研等部门需要的各种数据的统计、报送；教师的业务管理；完成部门领导交办的其他工作；负责办公室的内务整理工作。		本科及以上			
	管理 ☺ (1)		1	负责体育器材的准备及借仍工作；负责整理器材库，建好有关帐卡；做好器材的使用和维修工作；做好教师上课的后勤服务工作，负责体育运动场地的维护；负责室外体育设施的保养和报修工作；实施坐班制，完成领导交办的其他工作。					
	管理 ☺ (2)		1	负责运动场地的卫生和维护，室外体育设施的保养和保修，草坪绿化的修剪和保养，课外群体活动的后勤保障，实行坐班制，完成领导交办的其他工作。					



	科☺ (1) (组织)		1	掌握全院党☺、基层党组织的基本情况，协助做好加强基层组织管理和党☺管理工作，做好党☺信息库的维护工作。负责教职工党☺发展、学生党☺发展备案工作。负责全院党费收缴和党校日常管理工作和各党总支、直属党支部组织☺联系、协调，且指导组织☺工作。参与干部教育管理、考察、考核、审查等工作。和纪委、监察部门配合，做好端正党风、政纪工作。负责学院党建研究会具体工作。协同做好离休干部、五十年代退职人☺的管理和照顾工作，统战工作，保密协调工作。完成领导交办的其他任务。	中共党☺	本科及以上	/	/	
	科☺ (2) (宣传)		1	负责院内外文件的收发、卷、归档等工作。负责院中心组的学习安排和学院思想政治研究会、高等教育管理研究会的具体工作。组织安排学生“形势和政策”课程的教学事宜。做好师生各阶段思想情况的收集、研究工作，及时向领导汇报。做好学院各阶段宣传工作安排，负责组织全院的宣传报道；和工会、团委等部门协调做好全院的宣传工作、开展校园文化活动。负责《学院简讯》和《学习参考资料》等材料的编辑、印刷、发放，《网络新闻》的审核、上传，对外宣传的管理和审查等工作。负责书记办公室、党委办公室内部日常工作的管理和协调。完成领导交办的其他任务。		本科及以上	/	/	

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：院长办公室

内设机构名称	岗位设置			岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	人☺性质	职数		政治面貌	学历或技术等级	资格证书	其它	
综合科	文秘(内勤)		1	负责来文来电及信息的处理；负责文件的办理及收发；负责行政办公楼的办公综合管理；负责院领导的信函及报纸刊物发放；完成领导交办的其它工作。	中共党☺	本科及以上			

	科☺ (档案管理)		1	综合统筹全院档案管理工作；做好年度院内档案归档及档案入库工作；做好日常的档案查询及管理工作；完成领导交办的其它工作。	中共党 ☺	本科及 之上			
--	--------------	--	---	--	----------	-----------	--	--	--

南京农业大学工学院科级以下管理岗位和其他非教学科研岗位聘任明细表

部门：人事处

内设机构名称	岗位设置			岗位职责	任职条件及要求				备注
	名称	人☺ 性质	职数		政治面貌	学历或技术等级	资格证书	其它	
综合科	科☺ (1)		1	分配制度的研究、草拟和实施；工资、津贴管理；公积金调整、住房补贴审批；加班费、夜班费、保健津贴等审批；福利、奖励的核发；探亲路费报销；社会保险管理、劳动用工年检；工人技术等级的申报、培训、继续教育工作；伤残评定、抚恤金的核发；职工过世费用的核报及抚恤金的核发；新职工安家等费用审批；遗属人☺及生活费管理；保育费、版面费的审核；职工工龄审定；考勤考绩；资产管理；领导交办的其他工作。	中共党 ☺	本科及 之上			
	科☺ (2)		1	编制外用工管理；和关联职能部门共同做好助管岗位管理；公文接收和传阅、文书档案整理和归档；人事代理人☺管理；劳动合同制工人的合同管理；年终考核；奖惩管理；人☺退休、辞职、辞退、解聘、解聘的办理；新教师岗前培训、晋升专业技术职务、思政和教育管理理论考试组织；协助人事网站及人事信息平台建设；科内日常事务管理；领导交办的其他工作。	中共党 ☺	本科及 之上			
	科☺ (3)		1	师资队伍建设规划的草拟和实施；优秀人才选拔、培养、管理；青年教师导师制的实施；教师进修、考研以及高校教师资格认定；国内访问学者的接收和管理；公派出国出境政审、出国出境人☺管理、因私出国审批；专业技术职务评聘；人事档案管理；人事网站及人事信息平台建设、维护和管理；各类统计报表填报；领导交办的其他工作。	中共党 ☺	本科及 之上			

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/718007006015007005>

